

LAPORAN
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO

**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar Seksi Kurikulum
Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan Dinas Pendidikan Kulon
Progo.**

Disusun untuk Memenuhi Nilai Akhir Mata Kuliah Praktek Pengalaman Lapangan II

Prodi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan

Dosen Pembimbing: Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.



Disusun Oleh :
ANENDA MELYANA
NIM 11101241030

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Hasil Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan Kulon Progo

Nama Program : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar Seksi Kurikulum Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan Dinas Pendidikan Kulon Progo.

Tempat Pelaksanaan : Seksi Kurikulum Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Waktu Pelaksanaan : September 2014

Pelaksana : Anenda Melyana

NIM : 11101241030

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta

Laporan Hasil Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) merupakan hasil laporan pelaksanaan program kerja yang sudah direncanakan pada Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) di Dinas Kabupaten Kulon Progo.

Yogyakarta, September 2014
Pelaksana Program

Anenda Melyana
NIM. 11101241030

Mengetahui,

Koodinator Lembaga
Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo

Dosen Pembimbing Lapangan

Suyanto, S.Pd
NIP. 19630221 198403 1 004

Nurtanio Agus Purwanto, M.pd
NIP. 19760807 200112 1 006

BAB I PENDAHULUAN

A. ANALISIS SITUASI

Dinas pendidikan merupakan salah satu instansi pemerintah yang dikhususkan menangani masalah terkait pendidikan baik dari secara fisik maupun proses yang terjadi di sekolah. Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mempunyai tugas yang sama pula dengan Dinas pendidikan yang lainnya. Dinas Pendidikan Kulon Progo memiliki susunan organisasi meliputi:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - d. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal Informal terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan PAUD
 - b. Seksi Pendidik masyarakat kursus dan pelatihan
 - c. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD dan Non Formal Informal.
4. Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
5. Bidang Pendidikan Menengah Pertama terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
6. Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo memiliki 2 unit kerja, unit I terletak di Jl Ki Josuto wates dan Unit II terletak di Jl Terban Wates. Di kantor dinas unit I menangani urusan terkait dengan bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan sedang untuk kantor dinas unit II menangani terkait bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Menengah Pertama.

Dibidang Pendidikan SMA dan kejuruan sendiri terbagi menjadi 3 seksi yaitu seksi kurikulum, seksi tenaga pendidikan dan kependidikan dan seksi sarana prasarana. Untuk seksi tenaga pendidik dan kependidikan menangani terkait tentang guru maupun karyawan sekolah. Untuk seksi sarana prasarana mengurus tentang pendataan jumlah

dan kondisi fasilitas yang ada disekolah sedang untuk seksi kurikulum menangani tentang kurikulum yang berjalan disekolah, pelaksanaan PPDB, bantuan untuk siswa dan segala urusan yang menyangkut proses pembelajaran sekolah. Terdapat 20 SMA negeri maupu swasta dan 35 SMK negeri maupun swasta di Kabupaten Kulon Progo.

Terkait tugas dari seksi kurikulum yang mengurus banyak sekolah dengan berbagai hal terkait urusan sekolah maka 5 personil dalam seksi kurikulum memiliki tugas masing. Personil seksi kurikulum terdiri dari kasi kurikulum, bendahara bidang, pembantu bendahara, pendataan umum yang mengurus tentang proposal beasiswa dan data-data siswa, dan juga yang mengurus tentang peraturan dan kegiatan siswa.

B. Perumusan Program dan Rencana Kegiatan PPL

1. Rumusan Proposal

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, selama ini banyak aktivitas yang terjadi di seksi kurikulum. Aktivitas tersebut membuat banyak surat keluar dan masuk di seksi kurikulum. Dengan banyaknya surat harus dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip surat masuk dan keluar adalah pekerjaan yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyurat.

Pengelolaan surat di seksi kurikulum sudah cukup baik namun karena masih manual dan tidak berdasarkan tanggal sehingga sedikit lebih sulit untuk penemuan kembali. Penataan surat dalam map yang tidak sesuai bulan semakin mempersulit penemuan kembali surat apabila ingin digunakan kembali.

Dengan permasalahan tersebut maka dibuat pendataan menggunakan datanbase. Dengan software yang ada di ms Excel dan pengelompokan berdasarkan bulan diharapkan dapat mempermudah pengelolaan surat masuk dan keluar dan penemuan kembali arsip sesuai kebutuhan.

2. Rancangan Kegiatan PPL

Pelaksanaan program optimalisasi pengelolaan arsip surat masuk dan keluar di seksi kurikulum bidang Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan dibagi menjadi 3 tahap yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi dan tindak lanjut. Untuk program PPL ini dibantu oleh pegawai seksi kurikulum dan teman dari satu bidang maupun bidang lainnya.

Berikut adalah rincian rancangan program optimalisasi pengelolaan arsip surat keluar dan surat masuk:

a. Persiapan

- 1) Melakukan koordinasi program dengan kepala seksi kurikulum Pendidikan Menengah Atas dan kejuruan bapak Subardi, S.pd
- 2) Membuat database untuk surat masuk dan keluar dari tahun 2012 sampai 2014 dan juga surat masuk dan keluar untuk 2015

- 3) Membuat lidah buku untuk map arsip
- b. Pelaksanaan
 - 1) Mendata surat masuk dan keluar sesuai buku arsip yang tersedia dan surat masuk keluar yang baru
 - 2) Melakukan pengecekan dengan surat yang ada di map
 - 3) Menyusun surat di map sesuai dengan tanggal surat
 - 4) Menyusun kembali di map dengan disisipi lidah buku
 - 5) Melakukan pengecekan ulang
 - 6) Mensosialisasikan hasil program
- c. Evaluasi dan Tindak Lanjut
 - 1) Melakukan koordinasi dengan staf yang mengurus surat seksi kurikulum Pendidikan Menengah Atas dan kejuruan.
 - 2) Menyerahkan hasil program dan menyimpannya di komputer staf seksi kurikulum Pendidikan Menengah Atas dan kejuruan

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dimulai dengan melakukan kegiatan observasi dengan pegawai di seksi kurikulum bidang Pendidikan SMA dan Kejuruan. Setelah beberapa kali melakukan observasi ditemukan beberapa permasalahan yang ada di seksi tersebut dan atas permintaan kepala seksi, permasalahan yang kemudian dijadikan program adalah tentang penataan arsip. Program tersebut berupa optimalisasi pengelolaan arsip surat masuk dan keluar. Arsip yang pada awalnya ditulis secara manual diubah dalam bentuk database.

Surat yang akan diubah sistem pencatatannya ke dalam database adalah surat masuk dan keluar dari tahun 2012 sampai 2014. Setelah dibentuk rancangan program yang akan dilakukan kemudian dikoordinasikan dengan kepala seksi kurikulum dan mendapat respon yang baik.

Tahapan awal yang dilakukan adalah membuat database surat keluar dan masuk dari tahun 2012 sampai 2015. Mempersiapkan kertas untuk pembuatan sekat atau lidah dari kertas karton untuk memisahkan surat perbulannya. Untuk surat masuk diberi warna merah sedangkan untuk surat keluar diberi warna biru

B. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan program optimalisasi pengelolaan surat keluar dan masuk dimulai dari:

1. Menata map surat keluar dan masuk yang letaknya terpisah-pisah. Ruangan dari seksi kurikulum yang sangat terbatas membuat letak map surat terpisah-pisah pertahunnya, sehingga perlu ditata agar mempermudah dalam pencarian data arsip.
2. Membuat lidah untuk memisahkan surat perbulan. Map surat yang akan diberi lidah sebanyak 3 map surat masuk dan 3 map surat keluar sehingga lidah yang diperlukan sebanyak 72 lidah. Untuk membuat lidah dibedakan warnanya. Untuk surat keluar berwarna biru dan untuk surat masuk berwarna merah. Memerlukan waktu yang lama untuk membuat lidah tersebut.
3. Mengklasifikasi arsip sesuai dengan bulan. Letak surat yang ada dalam map arsip ternyata tidak beraturan ada beberapa yang sudah dikelompokkan berdasarkan bulan dan beberapa yang masih acak-acakan. Sehingga perlu dilakukan mengklasifikasin untuk bisa memasang lidah yang sudah dibuat tadi. Dalam melakukan mengklasifikasian sedikit mengalami kesulitan untuk map tahun 2012 yaitu beberapa surat sudah rusak dan beberapa ada yang tulisannya sudah tidak bisa terbaca.
4. Penataan kembali arsip. Setelah diklasifikasikan arsip kemudian ditata ulang didalam map dan dipasang lidah untuk memisahkan arsip setiap bulannya.
5. Setelah ditata kembali dalam map arsip kemudian dilakukan input data ke dalam database yang sudah dibuat. Kondisi yang ada dilapangan bahwa surat yang dicatat dalam buku agenda yang selama ini digunakan untuk pengendalian arsip tidak semua ada didalam map arsip. Oleh karena itu data yang diinput kedalam data base adalah data yang ada dalam buku agenda. Dibuku agenda tersebut juga tercatat kemana surat selanjutnya diproses, apakah surat itu didiposisikan untuk pegawai satu bidang,berlainan bidang maupun dikembalikan ke pengirim surat.
6. Melakukan pengecekan. Didalam database terdapat kolom keterangan yang nantinya diisi letak keberadaan surat. Pengecekan disini dilakukan untuk mengetahui surat yang tercatat dalam buku agenda apakah ada didalam map surat. Jika surat tersebut ada dalam map maka dalam keterangan diberi tulisan map arsip sesuai tahun dalam map

Ada beberapa kegiatan lainnya yang dilakukan selama menjalankan program PPL tersebut di seksi kurikulum. Kegiatan tersebut antara lain:

1. Membantu pembuatan SPJ, ibu Siti Asiyah salah satu pegawai seksi kurikulum juga merupakan bendahara yang mengurus SPJ bidang dan sekolah sehingga

cukup banyak SPJ yang dikerjakan. Mahasiswa PPL sering kali membantu untuk mengecap SPJ, mengelompokkan lembaran SPJ, menfotocopy beberapa lampiran nota dan juga mengelompokkan SPJ sekolah sesuai nomor sekolah.

2. Menjadi notulen rapat pembentukan rombel kecil. Pada waktu itu beberapa pegawai di seksi kurikulum harus melaksanakan tugas diluar kantor sehingga tidak ada yang bertugas menjadi notulen. Untuk itu mahasiswa PPL diminta untuk menggantikan salah satu pegawai menjadi notulen.
3. Mendistribusikan surat. Terdapat banyak sekali informasi yang harus disampaikan kepada sekolah. Salah satu media yang digunakan adalah surat. Banyak sekali surat yang harus diberikan kepada sekolah-sekolah. Oleh karena itu mahasiswa PPL membantu melayani apabila ada sekolah yang datang ingin mengambil surat.
4. Membantu pelayanan legalisir ijazah.
5. Membantu dalam pendataan PPDB. Terlalu banyaknya data yang terlalu diinput dan kurangnya tenaga kerja maka untuk pendataan PPDB dilakukan oleh mahasiswa PPL. Untuk bentuk softnya sudah diberi bentuk jadi oleh kepala seksi kurikulum sehingga tugas mahasiswa PPL hanya mengidput data yang ada.
6. Membantu pencatatan surat keluar dan masuk didalam seksi kurikulum. Kegiatan ini menyangkut program yang dijalankan namun karena awalnya program pengiputan ke database belum mulai dilakukan maka pencatatan masih dilakukan di buku agenda.
7. Membantu pelayanan pengesahan proposal beasiswa dari sekolah. Proposal tersebut meliputi beasiswa rapus, retrivel dan bantuan siswa miskin. Mahasiswa PPL membantu menyerahkan kepada kepala bidang dan kepala dinas untuk ditandatangani kemudian dicap.
8. Membantu dalam beberapa rapat yang diselenggarakan oleh seksi kurikulum bidang Pendidikan SMA dan Kejuruan.

C. Analisis Hasil

Dari program yang dilakukan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan rencana namun terdapat beberapa kendala dalam menjalankan program diantaranya kondisi surat yang beberapa sudah rusak karena sudah terlalu lama, kemudian terlalu banyaknya surat masuk dalam map sehingga saat pembongkaran menyulitkan untuk dibalik lagi kedalam map karena map yang sudah tidak muat.

Kendala lainnya yaitu karena penulis juga menginput data yang ada dalam buku agenda yang merupakan tulisan tangan. Sedikit sulit membaca tulisan yang ada dalam buku agenda karena beberapa tinta sudah pudar.

Ketercapaian dalam program ini mencapai 92% karena dari 6 amp yang direncanakan akan dipasang lidah atau sekat hanya 5 map yang diberi sekat atau lidah. Hal tersebut dikarenakan untuk map surat masuk 2012 terlalu banyak surat yang ada dalam map tersebut dan kondisinya kurang baik. Sehingga menyulitkan untuk dibongkar dan diberi sekat atau lidah. Untuk tahap pelaksanaan lainnya sudah dilakukan sesuai dengan rencana.

Pada tahap akhir, semua data yang telah berbentuk softfile tersebut diberikan kepada pegawai seksi kurikulum dan disimpan dalam komputer ruangan tersebut untuk bisa ditindaklanjuti. Untuk selanjutnya data surat masuk dan keluar bisa dicatat melalui database tersebut. Untuk pemasangan lidah pada map juga dijelaskan kepada pegawai dala seksi kurikulum tersebut bahwa surat sudah dikelompokan berdasarkan bulan yang ada dalam surat.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Observasi yang dilakukan penulis beberapa kali di seksi kurikulum bagian Pendidikan SMA dan Kejuruan Dinas Pendidikan Kulon Progo menghasilkan sebuah program yang berjudul optimalisasi pengelolaan arsip surat masuk dan keluar. program tersebut dilakukan dalam waktu 2,5 bulan dari awal bulan juli sampai pertengahan september. Kegiatan tersebut terdiri dari 3 tahap yaitu tahap persiapan meliputi koordinasi dengan pegawai dinas pendidikan dan persiapan terkait dengan program yang akan dilakukan.

Tahap kedua yaitu pelaksanaan program sesuai matrik perencanaan mulai dari peklasifikasian sampai dengan pengecekan surat masuk dan keluar dan tahap terakhir yaitu evaluasi dan tindak lanjut program yang sudah dijalankan.

Ketercapaian Program mencapai 92 %. Hambatan dalam menjalankan program ini adalah beberapa map arsip yang sudah melebihi batas penyimpanan surat sehingga sulit dalam pengelolaannya. Kendala lainnya adalah tulisan tangan di buku agenda yang sedikit sulit untuk dibaca

Sesuai dengan tujuan awal pembuatan program, diharapkan dengan adanya data tersebut surat yang ada diseksi kurikulum bisa lebih terkontrol dan juga dengan software yang ada dalam ms.Excel memudahkan dalam penemuan kembali keberadaan surat dan informasi yang dibutuhkan oleh pegawai seksi kurikulum terkait surat yang ada.

B. SARAN

Dari pelaksanaan program PPL saran yang dapat diberikan penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mahasiswa, ketepatan dan kepatuhan pada waktu pelaksanaan program yang telah dibuat harus diperhatikan oleh mahasiswa PPL tahun berikutnya. Selain itu kerjasama tim PPL lebih ditingkatkan dalam pelaksanaan program.
2. Untuk Dinas Pendidikan, apabila terdapat perubahan data sekolah sebaiknya segera dilakukan perubahan atau penyempurnaan data. Selain itu, kapasitas jaringan internet di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo perlu ditingkatkan.
3. Untuk lembaga UNY, dalam pelaksanaan PPL perlu adanya birokrasi yang baik yang tidak menyulitkan mahasiswa. Selain itu jarak waktu antara observasi dan penerjunan PPL tidak terlalu lama mengingat kondisi Dinas Pendidikan yang selalu dinamis sehingga program yang telah direncanakan menjadi program yang efektif dan efisien dalam pelaksanaannya.

LAMPIRAN

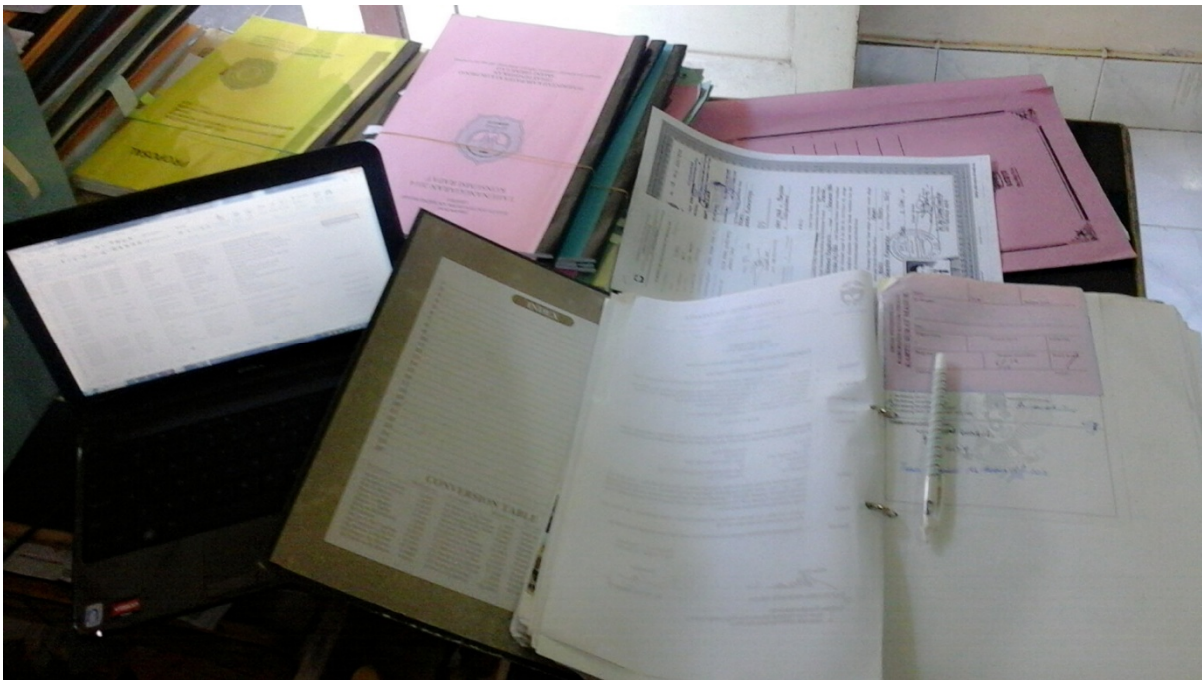
Surat Masuk 2014 - Microsoft Excel									
Surat Masuk Seksi Kurikulum dan Pengembangan Mutu Pendidikan									
Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan									
Dinas Pendidikan Kulon Progo									
Tahun 2014									
No	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Kode/No Urut Surat	Nomor Surat	Asal Surat	Isi Surat	Ket	Disposisi	
1	01/09/2014	22/08/2014	-/2601	041/6143	BPAD DIY	Pemberitahuan lomba salin aksara jawa	Map arsip SM 2014	Pak Ismi	
2	01/09/2014	-	421/2613	-	Dinas Dikpora	Izin kegiatan pharmacy performance road to school 2014	Map arsip SM 2014	Pak Ismi	
3	01/09/2014	29/08/2014	-	421/2594	Dinas pendidikan KP	Surat rekomendasi	Map arsip SM 2014	Pak Ismi	
4	03/09/2014	29/08/2014	-	421/2594	Dinas pendidikan KP	Surat rekomendasi	Map arsip SM 2014	Pak Ismi	
5	03/09/2014	02/09/2014	421/2647	BZXII/PD IMP.252/2014	PD IMP	Permohonan rekomendasi			
6	03/09/2014	02/09/2014	-	005/2703	Dinas pendidikan KP	Surat undangan koordinasi pelaksanaan MTQ tingkat kabupaten	Map arsip SM 2014	Pak Ismi	
7	03/09/2014	28/08/2014	421/2690	421/0990	Dinas Dikpora	Permohonan bantuan publikasi ke sekolah			
8	03/09/2014	01/09/2014	421/2662	421/6060	Dinas Dikpora	Pemberitahuan rencana penerimaan calon bintang PK unggulan TNI AD th 2014	Map arsip SM 2014	Pak Ismi	
9	03/09/2014	02/09/2014	-/1182	BZXII/PD IMP.258/2014	PD IMP	Permohonan sambutan. Sabtu 13/09/2014 di gedung sadewa			
10	03/09/2014	02/09/2014	-	92/113.3/SMK BS/U/14	SMK Bopkri 1 Sentolo	Laporan bulanan bulan agustus. Kerawanan/peta kelas dan klasifikasi kerawanan			
11	03/09/2014	02/09/2014	-	91/113.3/SMK BS/U/14	SMK Bopkri 1 Sentolo	Laporan bulanan bulan agustus		Pak Sumadi	
12	04/09/2014	03/09/2014	-/1198	005/06190	Dinas Dikpora	undangan klinik sains SMK th 2014 di taman pintar			
13	05/09/2014	04/09/2014	-/1203	08/KIYGY/IX/2014	Kelas Inspirasi	Undangan pembukaan pameran kelas inspirasi Yogyakarta			
14	05/09/2014	03/08/2014	421/2751	421/6163	Dinas Dikpora	Lomba cerdas cermat SMA	Map arsip SM 2014	Pak Ismi	
15	08/09/2014	05/09/2014	421/2862	421/06248	Dinas Dikpora	Mohon bantuan menindaklanjuti	Map arsip SM 2014	Pak Ismi	
16	09/09/2014	03/09/2014	400/2794	5697/HM0502	Bank BPD DIY	Laporan penyaluran dana CSR PT Bank DIY			
						Mohon bantuan menindak lanjuti penawaran seleksi			

Gambar 1. Database Surat masuk

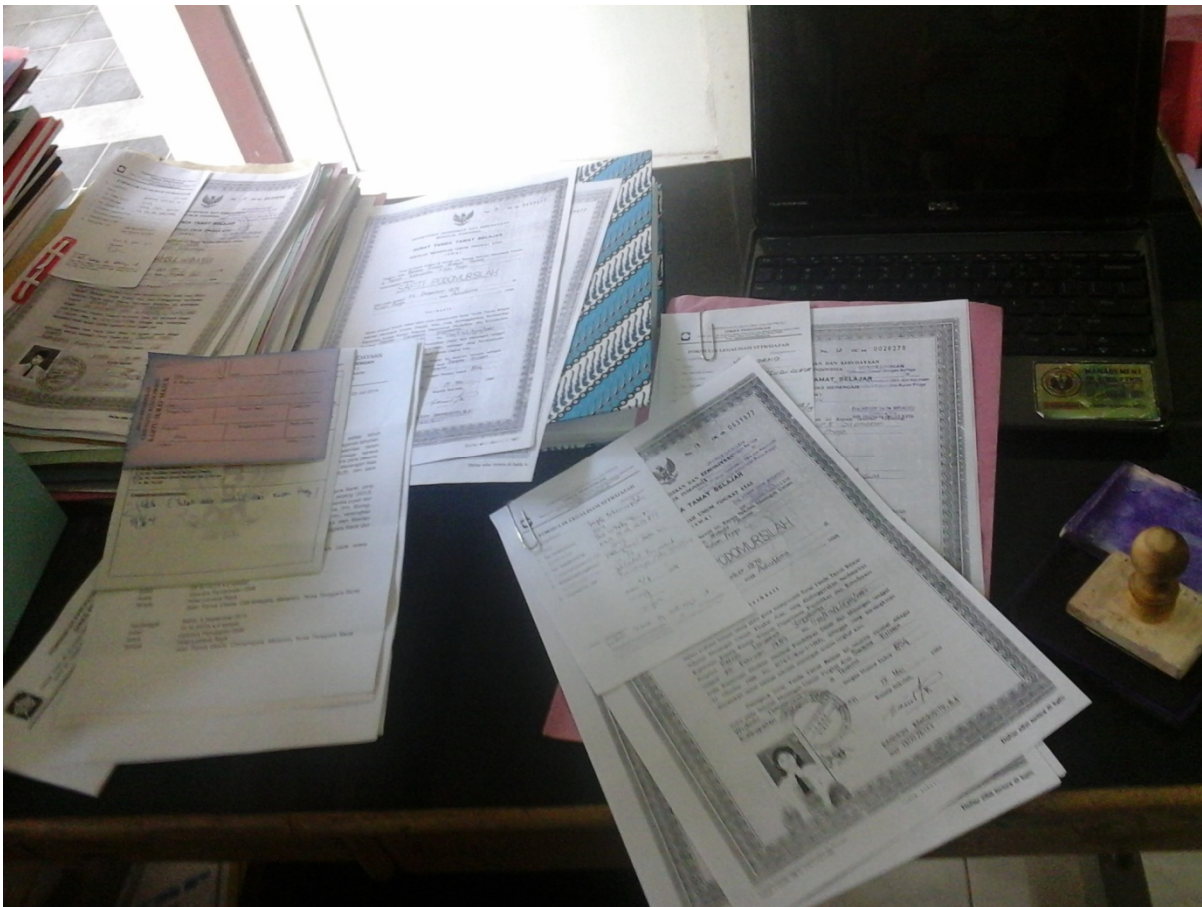
Surat Keluar 2014 - Microsoft Excel

Surat Keluar Seksi Kurikulum dan Pengembangan Mutu Pendidikan						
Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan						
Dinas Pendidikan Kulon Progo						
Tahun 2014						
No	Tanggal Surat	Nomor Surat	Isi Surat	Dikirim ke	Pengirim	Ket
1	01/09/2014	421.3/2632	Rekomendasi dok kurikulum 2013 untu kelas X dan XI	Kepala Dinas Dikpora DIY	Dikmen Kurikulum	Map Arsip SK 2014
2	01/09/2014	421.3/2633	Rekomendasi KTSP 2006 untuk kelas XII	Kepala Dinas Dikpora DIY	Dikmen Kurikulum	Map Arsip SK 2014
3	01/09/2014	421.3/2642	Rekomendasi KTSP 2006 untuk kelas XII (teknik pemesinan)	Kepala Dinas Dikpora DIY	Dikmen Kurikulum	Map Arsip SK 2014
4	01/09/2014	421.3/2643	Rekomendasi KTSP 2006 untuk kelas XII (Akomodasi perhotelan)	Kepala Dinas Dikpora DIY	Dikmen Kurikulum	Map Arsip SK 2014
5	01/09/2014	421.3/2644	Rekomendasi kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI (Teknik pemesinan)	Kepala Dinas Dikpora DIY	Dikmen Kurikulum	Map Arsip SK 2014
6	01/09/2014	421.3/2645	Rekomendasi kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI (Akomodasi perhotelan)	Kepala Dinas Dikpora DIY	Dikmen Kurikulum	Map Arsip SK 2014
7	01/09/2014	421.3/2646	Rekomendasi dokumen KTSP 2006 untuk kelas XII (Akuntansi)	Kepala Dinas Dikpora DIY	Dikmen Kurikulum	Map Arsip SK 2014
8	01/09/2014	421.3/2647	Rekomendasi dokumen KTSP 2006 untuk kelas XII (Pemasaran)	Kepala Dinas Dikpora DIY	Dikmen Kurikulum	Map Arsip SK 2014
9	01/09/2014	421.3/2648	Rekomendasi dokumen KTSP 2006 untuk kelas XII (instalasi pemanfaatan tenaga listrik)	Kepala Dinas Dikpora DIY	Dikmen Kurikulum	Map Arsip SK 2014
10	01/09/2014	421.3/2649	Rekomendasi dokumen kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI (Akuntansi)	Kepala Dinas Dikpora DIY	Dikmen Kurikulum	Map Arsip SK 2014
11	01/09/2014	421.3/2650	Rekomendasi dokumen kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI (Pemasaran)	Kepala Dinas Dikpora DIY	Dikmen Kurikulum	Map Arsip SK 2014
12	01/09/2014	421.3/2651	Rekomendasi dokumen kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI (instalasi pemanfaatan tenaga listrik)	Kepala Dinas Dikpora DIY	Dikmen Kurikulum	Map Arsip SK 2014

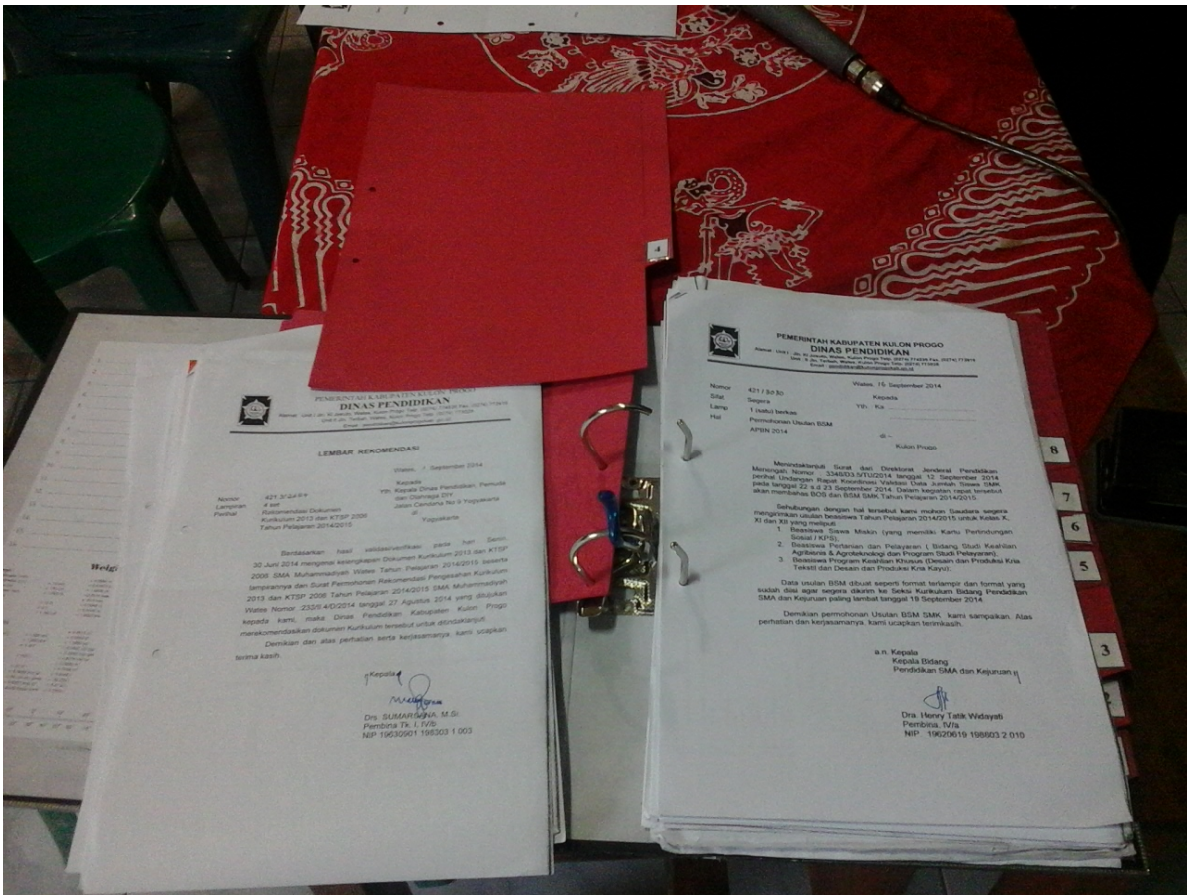
Gambar 2. Database Surat Keluar



Gambar 3. Pengecekan surat dalam map arsip



Gambar 4. Proses legalisir ijazah



Gambar 5. Pemasangan lidah di map arsip

Gambar 6. Pendataan PPDB

LAPORAN HASIL RAPAT PEMECAHAN ROMBEL

SENIN, 21 JULI 2014

DI RUANG ARJUNA

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO

Rapat, mediskusikan tentang pemecahan rombel SMA N 1 Galur dan SMA N 1 Girimulyo.

1. SMA N 1 Galur dari 1 MIA 1 IIS Menjadi 2 MIA 2 IIS
2. SMA N 1 Girimulyo dari 1 MIA 1 IIS Menjadi 2 MIA 2 IIS

Hasil Rapat:

- a. Pendapat dan Usulan Peserta Rapat

1. Pemecahan Rombel asal tidak meruikan sekolah lain diberi kesempatan membuka rombel baru.
2. Perlu diingat bahwa untuk menentukan rombel kewenangan dinas Sekolah memiliki kewenangan untuk menganalisis siswa dalam menentukan rombel. Kurikulum berhak menentukan apakah penulisan diawal atau pertengahan.
3. Siswa punya hak untuk pindah program mengingat guru telah berkorban dalam pembentukan rombel. Hal tersebut untuk melegakan siswa dan guru
4. Sebagai Pihak Dinas, selama semua masih dalam koridor yang benar bisa dilakukan pemecahan rombel.

Gambar 7. Membantu rapat seksi kurikulum